CAPITULO I DESCRIPCION GENERAL	
ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ	
1.1 FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	20 DE NOVIEMBRE DE 2025
1.2. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO:	ANGELICA BELLO QUINTANA
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE SUMINISTRO

CAPITULO II
DESCRIPCIÓN TÉCNICA

El CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ –CUNDINAMARCA, es una Corporación Administrativa de elección popular compuesta por 13 Concejales elegidos para un periodo de cuatro años, cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad, el que debido a su estructura y carácter de autoridad político administrativa, requiere el ejercicio de diversas formas de participación en su función administrativa, y éstas deben, en consecuencia, observar el orden jurídico vigente a fin de garantizar la legalidad en el cumplimiento de sus funcionesy del servicio público asignado por la Constitución y la Ley, con autonomía contractual, administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las leyes, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el Estatuto General de Contratación Pública.

2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA VIABILIDAD

2.2.1. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y según lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo atinente a objeto, modalidad, valor, criterios de selección y garantías previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista.

2.2.2. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes, Acuerdos Municipales 013 de 2016 y 044 de 2014, Resolución Administrativa No. 019 de 2020 Manual de Contratación del Concejo Municipal.

2.2.3. **DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL:** La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes…."*.

En la misma dirección el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los fines de laContratación Estatal al decir: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e*

intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.(...).”

En ese sentido las entidades públicas deben concretar el precepto constitucional y legal a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La recién citada Ley, así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes públicos obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y en finservir a la comunidad.

El cumplimiento de los fines citados, genera para la entidad la necesidad de contar con recursos, elementos y bienes adecuados e idóneos, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz.

2.2. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

De conformidad con la necesidad planteada al interior del Concejo Municipal de Sopó, se obtuvieron Dos (2) Cotizaciones frente a los elementos requeridos, producto de las cuales se estableció el presupuesto estimado para el desarrollo del respectivo proceso de contratación, de la siguiente manera:

NECESIDADES DE PAPELERIA

				COT 1		COT 2	
ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUB TOTAL	VALOR UNI	VALOR TOTAL
1	esfero ecologico punta fina mina negra en gel o semi gel (MARCA RECONOCIDA)	unidad	12	$ 1.500,00	$ 18.000,00	$ 1.950,00	$ 23.400,00
2	Sobre de manila tamaño carta 60 gr	Unidad	100	$ 350,00	$ 35.000,00	$ 600,00	$ 60.000,00
3	Sobre de manila media oficio 60 gr	Paquete	100	$ 750,00	$ 75.000,00	$ 550,00	$ 55.000,00
4	memoria SD clase (original no adaptador) 10 para camara canon con capacidad de 32 Gb Velocidad De 200mb/s	unidad	2	$ 140.000,00	$ 280.000,00	$ 110.000,00	$ 220.000,00
5	memoria usb 3,2 de capacidad de almacenamiento de 64 GB	unidad	3	$ 75.000,00	$ 225.000,00	$ 50.000,00	$ 150.000,00
6	Resaltadores Permanente Punta Biselada colres surtidos	Unidad	10	$ 2.900,00	$ 29.000,00	$ 3.800,00	$ 38.000,00
7	Corrector Liquido	unidad	12	$ 3.000,00	$ 36.000,00	$ 4.200,00	$ 50.400,00
8	caja lapiz hb x12 unidades	unidad	1	$ 9.000,00	$ 9.000,00	$ 8.500,00	$ 8.500,00

9	Cinta transparente 48mm x 100m	unidad	5	$ 9.500,00	$ 47.500,00	$ 11.500,00	$ 57.500,00
10	BRAZO PARA 1 MONITOR VESA 17-30" RESORTE GAS Y ADMIN CABLES, NEGRO NB F80 NB F80	unidad	1	$ 330.000,00	$ 330.000,00	$ 300.000,00	$ 300.000,00
11	Papel Adhesivo Bond Imprimir Etiquetas tamaño carta	paquete por 10 unidades	15	$ 18.000,00	$ 270.000,00	$ 19.500,00	$ 292.500,00
12	Carpeta en yute de 600 gramos con refuerzo de tela coleta, plastificadas KP cartón kraft X m2 (calibre 22), con pH neutro, 2 aletas internas grafadas y perforadas, 2 tapas grafadas y troqueladas con cuchilla de corte, obteniendo un tamaño cerrado de 23 cms X 35 cms, logo impreso a una tinta, celuguía horizontal, tamaño final abierto 27,7 cms X 35 cms	unidad	170	$ 6.750,00	$ 1.147.500,00	$ 7.300,00	$ 1.241.000,00
					$ 2.502.000		$ 2.496.300

Que el valor promedio arrojado, de acuerdo a las cotizaciones realizadas, se muestra a continuación:

				PROMEDIO	
ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNI	VALOR TOTAL
1	esfero ecologico punta fina mina negra en gel o semi gel (MARCA RECONOCIDA)	unidad	12	$ 1.750	$ 21.000
2	Sobre de manila tamaño carta 60 gr	Unidad	100	$ 400	$ 40.000
3	Sobre de manila media oficio 60 gr	Unidad	100	$ 600	$ 60.000
4	memoria SD clase (original no adaptador) 10 para camara canon con capacidad de 32 Gb Velocidad De 200mb/s	unidad	2	$ 120.000	$ 240.000
5	memoria usb 3,2 de capacidad de almacenamiento de 64 GB	unidad	3	$ 60.000	$ 180.000
6	Resaltadores Permanente Punta Biselada colres surtidos	Unidad	10	$ 3.500	$ 35.000
7	Corrector Liquido	unidad	12	$ 4.000	$ 48.000
8	caja lapiz hb x12 unidades	unida	1	$	$ 10.000

		d		10.000	
9	Cinta transparente 48mm x 100m	unidad	5	$ 10.000	$ 50.000
10	BRAZO PARA 1 MONITOR VESA 17-30" RESORTE GAS Y ADMIN CABLES, NEGRO NB F80 NB F80	unidad	1	$ 350.000	$ 350.000
11	Papel Adhesivo Bond Imprimir Etiquetas tamaño carta	paquete por 10 unidades	15	$ 19.500	$ 292.500
12	Carpeta en yute de 600 gramos con refuerzo de tela coleta, plastificadas KP cartón kraft X m2 (calibre 22), con pH neutro, 2 aletas internas grafadas y perforadas, 2 tapas grafadas y troqueladas con cuchilla de corte, obteniendo un tamaño cerrado de 23 cms X 35 cms, logo impreso a una tinta, celuguía horizontal, tamaño final abierto 27,7 cms X 35 cms	unidad	170	$ 6.900	$ 1.173.000
					$ 2.499.500

Con **el fin de establecer EL PRECIO UNITARIO de los elementos a suministrar para el presente proceso de selección**, se promedió el valor unitario de cada una de las cotizaciones obtenidas por la entidad, producto de lo cual teniendo en cuenta que es un contrato de suministro a monto agotable, se fija en la suma de: **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) MONEDA CORRIENTE.**

En relación con la demanda de estos bienes o servicios por parte de las entidades Estatales Colombianas, se identificaron procesos de contratación cuyo objeto está asociado a los productos cuyos códigos se establecen en los presentes estudios, determinando las condiciones en que se ofrecen estos servicios o bienes, el valor y forma de pago.

Se verificó a través del **Sistema de Contratación de Entidades Pública-SECOP II y SECOP I**, los diferentes procesos con objeto similar a la presente necesidad, además de analizar información respecto a precios, calidad, condiciones específicas y plazos de entrega por parte de los proveedores, verificando la idoneidad de los mismos, según se muestra a continuación:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	NUMERO DE PROCESO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETO DEL PROCESO	TIPO DE CONTRATO
CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA	025 - 2023	MINIMA CUANTIA	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, PARA LA VIGENCIA 2023	$ 22.000.000

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	GRD-MC0001-2023	MINIMA CUANTIA	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA, ASEO Y CAFETERÍA, QUE SE REQUIERAN PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES MISIONALES DE LA SECRETÁRIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO	$20.000.000
	PERSONERIA MUNICIPAL DE CUCUTA	PM-MC003-2023	MINIMA CUANTIA	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE OFICINA, PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JOSEDE CUCUTA	$20.000.000

PROCESO SECOP I, MC001-2022

CONTRATO NO.	MC-001-2022
CONTRATANTE	PERSONERÍA MUNICIPIO DE SOPÓ
CONTRATISTA	PGM SUMINISTROS SAS Nit de Persona Jurídica No. 900174227
OBJETO	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (08) DÍAS
VALOR DEL CONTRATO	$5,183,795

2.3 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el numeral 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor y se reglamentó la modalidad de selección de Mínima Cuantía, referente al procedimiento de adquisición de bienes y servicios y obras cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía, independientemente de su objeto.

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 94 Ley 1474 de 2011 y artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, se justifica la escogencia de la presente modalidad de selección, en concordancia con el artículo 2, del literal b) de la Ley 1150 de 2007, que establece el monto máximo para la determinación de la Menor Cuantía en 280 salarios mínimos legales vigente y la Mínima cuantía en 28 Salarios Mínimos Mensuales legales vigentes, que para la vigencia fiscal 2025, la MINIMA cuantía acorde con el presupuesto asignado al Concejo Municipal, es entonces inferior o igual a la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($45.458.000)**, por consiguiente es viable aplicar ésta modalidad para adelantar el presente procedimiento de selección.

Igualmente, conforme a lo señalado en los numerales 7 y 12 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, del art. 25 de la ley 80 de 1993, reglamentados por la Ley 1150 de 2007, por la Ley 1474 de 2011 art. 94, el Decreto 0019 del 10 de enero de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, la entidad territorial, procede analizar la conveniencia y la oportunidad de realizar las actuaciones administrativas necesarias para la presente contratación y a continuación procede a realizar el ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS, para suscribir contrato producto del proceso de Mínima Cuantía, cuyo objeto es el **SUMINISTRO DE ELMENTOS, MATERIALES DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA**.

Que el gasto generado por concepto de la celebración del contrato, se efectuará con cargo al rubro presupuestal **2.1.2.02.01.003.001** denominado **Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo), -FUENTE 001 – recursos propios**, por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 2.500.000) MONEDA CORRIENTE**, de conformidad con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** número **2025000102** de fecha 19 de noviembre de 2025.

El CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, en virtud de los principios de economía y celeridad que aplica en sus actuaciones, requiere el suministro de elementos, materiales de oficina y papelería, con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades y funciones administrativas a su cargo, incluyendo aquellas herramientas tecnológicas que le permitirán robustecer el servicio de los equipos de computación con que cuenta la entidad en donde se aloja información administrativa, financiera, contable, entre otra, de vital importancia para el desarrollo de las funciones y cuya administración se encuentra en el personal de planta de la entidad, como en el área de prensa donde se alojan videos, audios, publicaciones, fotografías entre otros, que ralentizan los equipos y que permitirán mejorar el servicio que prestan al personal de la Corporación, haciendo más eficiente su actividad.

Es importante mencionar que las entidades públicas obtienen una mayor efectividad en la ejecución de sus recursos, a través de los diferentes elementos, materiales de oficina y papelería, que permiten su utilización continua por parte de los funcionarios que desarrollan sus actividades al interior de la entidad.

Que sin duda alguna **los elementos, materiales de oficina y papelería** permitirán el normal funcionamiento administrativo del Concejo Municipal de Sopó, entendiéndose como necesarios para el desarrollo de las actividades diarias, a cargo de cada uno de los funcionarios que componen la estructura de la entidad.

También se han identificado algunas **obligaciones que el Concejo Municipal ha asumido con el transcurso del tiempo, que promueven el reconocimiento de personas que aportan al desarrollo del Municipio**, según se expone a continuación según los siguientes acuerdos municipales:

Acuerdo No. 11 del 31 de mayo de 2022 "por el cual se institucionaliza la jornada denominada día oficial de la mujer emprendedora soposeña", dispuso la creación de un reconocimiento y distinción, como condecoración a las mujeres emprendedoras soposeñas por su constante trabajo, entrega y dedicación al emprendimiento, cuya entrega se hará en la última semana del mes de noviembre de cada año, en el que se incluye una distinción a grupos de emprendimiento artesanal, social, gastronómico, rural, tecnológico y cultural, otorgando a cada uno de estos grupos un máximo de dos reconocimientos, a menos que no se llegue a tener postulante en algún grupo.

Acuerdo No. 007 del 23 de mayo de 2021, por medio del cual se institucionaliza la jornada de "niños, niñas y adolescentes", concejales de Sopó por un día, se garantiza la participación de los alumnos de las instituciones educativas del Municipio y se deroga el Acuerdo 002 de 2010", la cual se realiza el último miércoles del mes de abril de cada año, cuyos participantes recibirán al final de la jornada un estímulo en especie o suvenir alusivo a las actividades realizadas.

Acuerdo NO. 010 del 31 de mayo de 2021, "por el cual se establece el reconocimiento "orden al mérito Cacique Sopó" y se deroga el Acuerdo Municipal 077 de 2015", fija un reconocimiento que otorgará el Concejo a las personas naturales o jurídicas que ejerzan algún tipo de actividad comercial o empresarial en beneficio de la población del Municipio de Sopó, que se entrega en sesión protocolaria con ocasión al aniversario del Municipio de Sopó, que se celebra en el mes de mayo.

Acuerdo No. 045 del 19 de junio de 2014, "por el cual se establece la orden al mérito Fray Francisco Chacón", que se otorga a personas jurídicas o naturales, que se destaquen por su creatividad, incentiva y aporte a favor de las letras, la ciencia, la cultura, la música, el deporte y el desarrollo social, político y económico de la municipalidad, el cual se otorgará cada año en el periodo ordinario del mes de mayo.

Con base en lo anterior, **resulta conveniente que estos reconocimientos se suministren a la Entidad**, una vez se apruebe el diseño, luego del proceso que para elegir a los postulados o en el desarrollo de su actividad conforme a la reglamentación existente, se pueda cumplir con esa medida adoptada en cabeza de esta Corporación, cuando ya se encuentren elegidos los nombres de las personas a quien deben otorgarse, **por lo que se justifica que el plazo de ejecución del contrato no supere la presente anualidad**, pero que disponible la contratación para que se cumplan los requerimientos que la Entidad tiene al respecto.

Además, existe conformado un Plan Anual de Adquisiciones para ejecutarse en la vigencia fiscal 2025, que consta de los bienes y servicios que requiere el Concejo para su funcionamiento y la correcta prestación de sus servicios, el cual contempla la contratación de la necesidad aquí descrita.

Una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se puede establecer que existen recursos para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y a las funciones esenciales que se le han asignado, considera necesario y oportuno **adelantar el proceso de contratación para el suministro de elementos, materiales de oficina y papelería**, para lo cual adelanta el presente **ESTUDIO PREVIO.**

2.4 OBJETO A CONTRATAR

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS, MATERIALES DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPO CUNDINAMARCA".

2.5 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

EL CONTRATISTA deberá efectuar **el suministro de los elementos, materiales de oficina y papelería,** para el funcionamiento del Concejo Municipal de Sopó, Cundinamarca, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en el numeral 2.7. del presente estudio previo, y de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.

2.6 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: "**SUMINISTRO DE ELEMENTOS, MATERIALES DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPO CUNDINAMARCA",** conforme a lo anterior, el objeto se encuentra identificado dentro del clasificador de Bienes y Servicios de la siguiente manera:

ÍTEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	**14111506**	Papel para impresión de computadores
2	**44121706**	Lápices de madera
3	**44121716**	Resaltadores
4	**12171703**	Tintas
5	**44121506**	Sobres estándar

2.7 CARÁCTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR
(Especificaciones Técnicas)

Los elementos y materiales requeridos por la entidad, son y deben contar con las siguientes características:

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	esfero ecologico punta fina mina negra en gel o semi gel (MARCA RECONOCIDA)	UNIDAD	1
2	Sobre de manila tamaño carta 60 gr	UNIDAD	1
3	Sobre de manila media oficio 60 gr	UNIDAD	1
4	memoria SD clase (original no adaptador) 10 para camara canon con capacidad de 32 Gb Velocidad De 200mb/s	UNIDAD	1
5	memoria usb 3,2 de capacidad de almacenamiento de 64 GB	UNIDAD	1
6	Resaltadores Permanente Punta Biselada colres surtidos	UNIDAD	1
7	Corrector Liquido	UNIDAD	1
8	caja lapiz hb x12 unidades	UNIDAD	1
9	Cinta transparente 48mm x 100m	UNIDAD	1
10	BRAZO PARA 1 MONITOR VESA 17-30" RESORTE GAS Y ADMIN CABLES, NEGRO NB F80 NB F80	UNIDAD	1
11	Papel Adhesivo Bond Imprimir Etiquetas tamaño carta	PAQUETE POR 10 UNIDADES	1
12	Carpeta en yute de 600 gramos con refuerzo de tela coleta, plastificadas KP cartón kraft X m2 (calibre 22), con pH neutro, 2 aletas internas grafadas y perforadas, 2 tapas grafadas y troqueladas con cuchilla de corte, obteniendo	UNIDAD	1

	un tamaño cerrado de 23 cms X 35 cms, logo impreso a una tinta, celuguía horizontal, tamaño final abierto 27,7 cms X 35 cms		

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución contractual será es de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta inicio, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de la garantía única y registro presupuestal,

2.9 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA se obliga específicamente con el CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Suministrar los bienes objeto del contrato dentro de los plazos solicitados por el supervisor, **no mayor a dos (02) días hábiles** después de haber realizado el pedido, cantidades y especificaciones técnicas establecidas para tal efecto.
2. Cumplir con el objeto del contrato, dentro del término y las condiciones acordadas.
3. Entregar los elementos y materiales contratados de acuerdo con las características y condiciones establecidas por el Concejo.
4. Garantizar la calidad e idoneidad de los elementos y materiales entregados.
5. Reponer los elementos y materiales que luego de la verificación correspondiente por parte de Concejo, no reúnan las condiciones técnicas exigidas.
6. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Concejo (supervisor) como constancias de la ejecución del contrato.
7. Todos los cambios modificaciones y demás tareas que se deriven del objeto a contratar y para su finalización y posterior satisfacción del mismo, serán cubiertas a todo costo y sin reparos por el contratista sin que esto genere sobre costos adicionales al Concejo Municipal.
8. Aportar las fichas técnicas de los elementos suministrados en la ejecución del contrato, para aportarlo como soporte al sistema de gestión ambiental de la Entidad.
9. Las demás que sean necesarias en relacióncon el objeto del contrato.

Además de las anteriores, las siguientes son **OBLIGACIONES GENERALES A CARGO DE EL CONTRATISTA**:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el CONCEJO.
2. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer uomitir algún hecho.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios en especial el Decreto 1082 de 2015.
7. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
8. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 el contratista debe mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus

actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
9. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia,en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
10. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecucióndel contrato.
11. Las demás obligaciones que contribuyana garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

2.10 OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Serán obligaciones de EL CONCEJO, las siguientes:

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado EL ACTA DE INICIO junto con el contratista.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de llas actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentarproyectos.
6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Liquidar el contrato.
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

2.11 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que se pretende por parte del CONCEJO MUNICIPAL la suscripción de **UN CONTRATO DE SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS, MATERIALES DE OFICINA Y PAPELERÍA,** de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza del mismo, la selección para la escogencia de contratista será a través de la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**. Mediante esta modalidad de selección, la entidad deberá adelantar el procedimiento contenido enel Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en los Artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

2.12 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2-4 del Decreto 1082 de 2015, la **verificación de requisitos habilitantes** se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, en el caso que no cumpla procederá a verificar el cumplimiento de **los requisitos de la invitación de la oferta**, con el segundo mejor precio y así sucesivamente; De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. Adicional a lo anterior, la entidad observará el procedimiento descrito en **el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015**, con relación **a la propuesta de menor precio** cuando se dé la hipótesis contenida en dicha disposición.

La capacidad jurídica y aspectos de la verificación de experiencia o técnicos no tienen puntaje, pero si permitirá que las propuestas sean HABILITADAS, o NO HABILITADAS para efecto de participar.

El CONCEJO, procederá a realizar la evaluación de la propuesta respecto a la capacidad jurídica, capacidad financiera cuando se solicite, la capacidad técnica y de organización. Con base en los requisitos solicitados y los documentos aportados con la propuestas se procederá a ubicar en el primer (1°) orden de elegibilidad a la propuesta, con el menor valor ofertado y se realizará la verificación de los requisitos habilitantes únicamente a ésta, de lo anterior se suscribirá acta y se publicara por un (1) día en **el SECOP II**, Si cumple los requisitos y su oferta económica y técnica es consiente, se procederá a emitir la aceptación de la oferta siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en **el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015**, en caso contrario se tomara la ubicada en segundo (2°) lugar y así sucesivamente. Si ninguna cumple o no se presentan ofertas, se procederá a declarar desierto el proceso mediante acto administrativo.

En caso de empate a MENOR PRECIO la entidad adjudicara a quien haya entregado primero la oferta, entre los empatados, **según el orden de entrega de la misma (Numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015**.

2.13 INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por **el Supervisor** que estará a cargo del **Presidente de la Corporación o quien haga sus veces**, quien en ejercicio de la función, de lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de Contratación vigente, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: 1) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; 2) Suscribir acta de inicio del contrato; 3) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; 4) Verificar el pleno cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; 5) Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA y verificar los informes que deba rendir EL CONTRATISTA; 6) Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; 7) Informar por escrito todos los actos y hechos. Constitutivos de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; 8) Entregar por escrito sus observaciones recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; 9) Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones lo requieran; 10) Certificar respecto al cumplimiento de EL CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada el pago que debe realizar EL CONCEJO; 11) Determinar en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; 12) suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio etc.); 13) Solicitar por escrito informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual; 14) Verificar que EL CONTRATISTA se ajuste al manual de contratación vigente; 15) Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal; 16) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones; 17) Liquidar el contrato suscribiendo las actas correspondientes; 18) Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

2.14 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El Concejo Municipal de Sopó, llevará a cabo la liquidación del

contrato, la cual podrá efectuarse de mutuo acuerdo una vez se dé cumplimiento al objeto contractual, al vencimiento del plazo de ejecución o a la terminación del contrato y/o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y artículos 11 de la ley 1150 de 2007, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 141 y 164 del nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO III
DESCRIPCIÓN FINANCIERA

	CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
3.1 FUENTE (Origen de los recursos)	**2.1.2.02.01.003.001**	**Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo), -FUENTE 001 – recursos propios.**	**$2.500.000.oo**

3.2 PRESUPUESTO OFICIAL (En letras y números)

DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 2.500.000.oo) MONEDA CORRIENTE, INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GATOS ASOCIADOS.

3.3 FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

EL CONCEJO pagará al CONTRATISTA en pagos parciales una vez sean entregados los elementos solicitados, con sus respectivos ingresos al almacén. Los pagos se efectuarán previo cumplimiento de los siguientes requisitos por parte de EL CONTRATISTA: **1.** Presentación de Factura o cuenta de cobro, según corresponda. **2.** Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales cuando corresponda. Por su parte **el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado**. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata **el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007**.

CAPÍTULO IV
BASE PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

4.1 REQUISITOS HABILITANTES

Como factor de selección para la escogencia de la oferta más favorable, **la entidad tendrá en cuenta la propuesta con menor precio**, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en el literal c) del Artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, para lo anterior cumplir y acreditar los siguientes requisitos:

4.2 CAPACIDAD JURÍDICA

Para contratar con el Estado debe acreditarse capacidad para contratar y contraer obligaciones, conforme a lo establecido en el Código Civil Colombiano, igualmente que tiene capacidad y facultades para suscribir el contrato, y no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, y demás normas vigente, conforme se indica a continuación:

Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal, expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de presentación o por entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La **entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica**, revisando los siguientes aspectos:

(a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que éste autorizada para cumplir con el objeto del contrato. Debe tener en cuenta que el objeto social se encuentra transcrito en los certificados de existencia y representación legal.

(b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del represente legal en el certificado de existencia y representación legal.

(c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para la presentar la oferta y obligar a la persona jurídica, a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

(d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificar de Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona jurídica, en la cual está esta certifique que ni la persona jurídica, ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de las personas naturales, de la siguiente manera:

(a) La mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.
(b) La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona natural, en la cual certifique que tiene plena capacidad, y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

4.2.1 PROPUESTA SUSCRITA POR EL OFERENTE. El oferente deberá presentar y suscribir propuesta, adjuntando los documentos aquí solicitados. Con la presentación de **la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos, lo establecido en el estudio previo y contrato suscrito**, a la vez se declara hábil para

contratar con EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

4.2.2 COPIA DE LA CÉDULA DE CUIDADANÍA. El proponente con su propuesta allegará copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería según el caso.
4.2.3 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT). Se deberá anexar el Registro único Tributario que enarque en las actividades objeto a desarrollar, tal y como lo dispone la DIAN, debidamente actualizado.

4.2.4 CERTIFICADO DE CAMARA Y COMERCIO.

4.2.4.1 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. Las personas jurídicas proponentes deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso y donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto del presente proceso de selección, que está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia y que el término de su duración es mayor a la del contrato y un (1) año más.

Si el representante legal tiene limitaciones para comprender o contratar a nombre de la persona jurídica, se deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva, o, en su defecto, certificado del secretario de la junta, según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de adjudicación.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en **el Artículo 7º.de la ley 80 de 1993 y en los artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil**.

La incapacidad legal del proponente para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigilancia de la persona jurídica es inferior a la exigida en el estudio previo e invitación pública, dará lugar a que las propuestas sea rechazada. El certificado de existencia y representación legal solo se aporta, el proponente es persona jurídica o las formas de asociación están integradas en su totalidad o en parte por personas jurídicas.

4.2.4.2 INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES. Si el proponente es una persona natural deberá aportar a su propuesta certificado de inscripción como persona natural, expedido por la cámara de comercio respectiva, siempre que el proponente sea persona natural y ejerza actividades mercantiles y allegar carta o certificación de que sea distribuidor autorizado. (En caso de actividades no mercantiles o cuando se trate de profesionales liberales no será necesario. Art 23 del C de Comercio).

4.2.4.3 INSCRIPCIÓN DE PERSONAS EXTRANJERAS. Las personas naturales extranjeras con domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia deberán estar inscritas en el Registro único de Proponentes, sin embargo, éste requisito no es necesario para participar en este proceso de selección, de conformidad con lo establecido en **el artículo 94 de la ley 1474 de 201 y decreto 1082 de 2015**. De acuerdo con las normas legales antes citadas, las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídica privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, no requieren inscripción en el Registro Único de Proponentes, sin embargo, EL CONCEJO verificara el cumplimiento de los requisitos señalados en la invitación pública.

4.2.4.4 PROPUESTAS CONJUNTAS. Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza (persona natural o jurídica) Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal en el cual constará por lo menos:

a) Nombre y domicilio de los constituyentes.
b) El objeto del consocio o unión temporal, el cual deberá der el mismo del objeto a contratar.
c) La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, deberán designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
d) En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de ellos en la propuesta, y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de EL CONCEJO.
e) Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, EL CONCEJO las aplicará por igual a todos los integrantes.
f) La duración del consorcio o unión temporal deberá ser como mínimo igual plazo de ejecución del contrato y un año más.
g) El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la oferta en consorcio o unión temporal. Deberá ir acompañando de los documentos que acrediten que quienes los suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias (Certificados de cámara de comercio, actas de justa directiva, poderes, etc.).

4.2.4.5 EXTRANJEROS. Cuando el proponente sea una persona natural extranjera sin domicilio en el país, o una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el artículo 480 del Código de Comercio.

4.2.5 ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. A la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente o contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando

corresponda. El requisito anteriormente solicitado deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2009, el cual modificó el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

4.2.6 FORMATO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. El proponente deberá anexar el formato único de hoja de vida, debidamente diligenciado y suscrito, de conformidad con lo señalado en la **Ley 190 de 1995, y la resolución 009 de 1996** expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4.2.6.1 PERSONA NATURAL: Para acreditar la ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de la persona, se deberá presentar una declaración en la cual certifique que tiene plena capacidad, y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

4.2.6.2 PERSONA JURÍDICA O FORMA ASOCIATIVA: Deberá certificar que ni la persona jurídica ni su representante legal, están incursos en inhabilidades o prohibiciones.

4.2.7. RESPONSABILIDAD FISCAL. La entidad contratante de conformidad con la circular No. 005 de 2008, está en la obligación de comprobar la información contenida en el boletín de responsables fiscales, la cual corresponde a la administración pública y no a los particulares, razón por la cual se procederá a la verificación, dando cumplimiento a las citada circular y determinar si e proponente es o no responsable fiscal. En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y si representante legal y en caso de propuestas conjuntas, se verificara el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según corresponda.

4.2.8. INHABILIDADES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: De conformidad con la ley 1248 del 24 de julio de 2008, la entidad contratante llevara a cabo la verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.

En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su representante legal. En caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal, o el consorcio, según corresponda.

4.2.9. ANTECEDENTES JUDICIALES: La entidad llevará a cabo la verificación de antecedentes judiciales en la base de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el del representante legal de la sociedad o forma asociativa.

4.2.10. DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR: Si el proponente es varón menor de 50 años (Persona natural representante legal de la persona jurídica, representante e integrantes de consorcio o unión temporal) la entidad deberá verificar que haya definido su situación militar. Conforme lo establece el artículo 111 del decreto- ley 2150 de 1995 que modificó el Artículo 36 de la ley 48 de 1993, el cual quedó así:-*Articulo 36 -Los colombianos hasta los 50 años edad, están obligados a definir su situación militar-*. No obstante, las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndoles a estas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar

competente únicamente para los siguientes efectos:
Celebrar contratos con cualquier entidad pública
(...) subraya fuera de texto.

4.2.11. MEDIDAS CORRECTIVAS: Dè la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, conforme a la herramienta dispuesta para tal fin por parte de la Policía Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1801 de 2016.

4.2.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES POR AUSENCIA DE CONDENAS IMPUESTAS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE EDAD (LEY 1918/18). La entidad llevará a cabo la verificación de antecedentes judiciales por esta clase de Condenas; en la base de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el del representante legal de la sociedad o forma asociativa.

4.2.13. CERTIFICADO QUE NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

4.3 CONDICIONES TÉCNICAS

ACTIVIDAD ECONÓMICA: El proponente deberá aportar un certificado de cámara de comercio y Rut, donde se encuentre registrada **la actividad económica CIIU correspondiente al Código 4761 COMERCIO AL POR MENOR DE LIBROS, PERIÓDICOS, MATERIALES Y ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS**.

EXPERIENCIA: El proponente debe acreditar como mínimo la siguiente experiencia general y especifica:

ÍTEM	DETALLE	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1	Persona natural con matrícula mercantil, cuya actividad económica se encuentre relacionada al objeto del contrato o persona jurídica debidamente registrada cuyo objeto social le permita la ejecución del contrato a celebrar.	Experiencia General: El proponente debe acreditar experiencia de **un (01) contrato cuyo objeto sea el suministro y/o compra y/o adquisición de útiles de oficina**, cuyo valor individual sea mayor o igual al doble valor del presupuesto oficial, ejecutado dentro de los dos últimos años, con el fin de demostrar idoneidad para ejecutar el objeto contractual de acuerdo con la invitación.	Experiencia Especifica: El proponente debe **acreditar experiencia de un (01) contrato cuyo objeto sea el suministro de elementos de papelería**, cuyo valor sean igual o superior al doble del valor del presupuesto oficial, ejecutado dentro del último año con el fin de demostrar idoneidad para ejecutar el objeto contractual de acuerdo con la invitación.

2	**NOTA 1.** : Acogiendo las facultades concedidas en parágrafo 1 del artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, según el cual, sí es posible limitar convocatorias a la participación de Mipymes "[...] del ámbito municipal o departamental correspondiente al de la ejecución del contrato". En tales términos, la norma citada sólo contempla la posibilidad de limitar convocatorias a Mipymes con domicilio en esos dos tipos de entidades territoriales. Se indica de que existir solicitudes de mipymes esta limitación será única y exclusivamente para Cundinamarca, no será de orden Distrital refiriéndose a Bogotá y tampoco de orden Nacional, atendiendo a la necesidad de entrega de los bienes objeto de suministro en perfectas condiciones, sin un rango de exposición a trayectos que deterioren los mismos y a la búsqueda de pronta entrega y apoyo a la economía regional. **NOTA 2:** Acogiendo el **Artículo 2.2.1.2.4.2.18. (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021) con el fin de dar alcance al art 31 de la Ley 2069 de 2020** criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas, **los proponentes que estén registrados como empresas MiPymes podrán acreditar**, para: **Experiencia General**: El proponente debe acreditar experiencia mínima de uno (01), cuyo objeto sea el **suministro y/o compra y/o adquisición de útiles de oficina**, cuyo valor individual sea mayor o igual valor del presupuesto oficial, **ejecutado dentro de los dos últimos años**, con el fin de demostrar idoneidad para ejecutar el objeto contractual de acuerdo con la invitación. **Experiencia Especifica:** El proponente debe **acreditar experiencia de máximo UN (01) contrato cuyo objeto sea el suministro de elementos de papelería**, cuyo valor individual sean igual o superior al doble del valor del presupuesto oficial, ejecutado dentro del último año.

Para acreditar la experiencia el proponente deberá allegar:

- Certificaciones de experiencia.
- Copia del contrato y acta de recibido y/o acta de liquidación.
- Para empresas privadas adjuntar copia de la factura electrónica.

Nota 1: Los contratos de la experiencia general deben ser diferentes para la experiencia específica.

Nota 2: Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información: Entidad contratante, contratista, objeto del contrato, especificaciones de los elementos contratados que deberán estar relacionados con los requeridos dentro del presente proceso, fecha de suscripción, valor, fecha de inicio, fecha de terminación, personas o funcionarios de la expide, firma del responsable.

LOGÍSTICA Y TRANSPORTE: El proponente deberá contar con un vehículo de transporte

propio o en arriendo para la entrega del suministro de los diferentes elementos cuando la entidad contratante lo requiera para lo cual deberá anexar a su propuesta la documentación de un vehículo de carga tipo mini van, van furgón y/o camión con capacidad mayor a 450 KG, modelo mínimo 2020, SOAT vigente, licencia de tránsito a su nombre, o contrato de arrendamiento del vehículo, carta de compromiso en colocar a disposición el vehículo sin costo adicional para la entidad contratante.

El proponente deberá adjuntar con su propuesta el catálogo.

4.4 CAPACIDAD FINANCIERA
(En caso de que la entidad la considere necesaria)

Por la tipología contractual, la naturaleza del mismo y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones, solicitar capacidad financiera.

CAPÍTULO V
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, los riesgos derivados del mismo son los relacionados a continuación:

RIESGOS PREVISIBLES

La tipificación, estimación y distribución de los riesgos previsibles del presente proceso de selección, se sujetará a lo determinado en el presente documento, el pliego de condiciones y a lo definido en la audiencia celebrada para tal efecto.

Como factores precursores de eventos, se han tenido en cuenta los siguientes:

Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la actuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de estos, entre otros.

Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la ausencia del presupuesto o del, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Financieros: son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.

Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

La descripción de cada uno de los Riesgos y la determinación de las posibles consecuencias de la ocurrencia de estos serán definidos a continuación teniendo en cuenta lo establecido en el Documento CONPES 3714 de 2011, y el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente.

No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN Y CONTROLES			NUEVA CALIFICACIÓN			NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	ENCARGADO DE DAR RESPUESTA	INDICADOR
		PROBABILIDAD (1-5)	IMPACTO (1-5)	EVALUACION RIESGO	CONTROLES	REDUCE	PROBABILIDAD	IMPACTO	PERFIL DEL RIESGO (1-100)					
R1	Confundir la modalidad de selección y suscribir un proceso contractual sin el cumplimiento de requisitos legales.	4	4	ZONA RIESGO EXTREMA	1. Vincular un profesional con conocimiento y experiencia en la contratación estatal en cada una de sus etapas.. 2. Revisar detalladamente la documentación pre-contractual y demás requisitos legales..	IMPACTO	4	3	48	ZONA RIESGO ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Vincular un Asesor (a) jurídico (a) con conocimiento y experiencias en contratación estatal.	Asesor(a) jurídico(a)	Proceso contractual con sumplimiento de requisitos legales
R2	Direccionamiento mal intensionado en la estructuración de pliegos de condiciones y/o evaluación de ofertas contraria al principio de selección objetiva para beneficio propio o de terceros.	4	4	ZONA RIESGO EXTREMA	1. Revisar los pliegos de condiciones por Secretaria General y Administrativa, Oficina de Control Interno y Calidad.. 2. Auditar la contratatación dos (02) veces en la vigencia de acuerdo al programa anual de auditorías de control interno..	IMPACTO	4	3	48	ZONA RIESGO ALTA	COMPARTIR O TRANSFERIR	Vincular un Asesor (a) jurídico (a) con conocimiento y experiencias en contratación estatal.	Asesor(a) jurídico(a)/ Presidente	Pliegos de condiciones ajustados a la norma y necesidades reales de la Corporación.

R3	No efectuar una supervisión adecuada para verificar, controlar y realizar seguimiento a la ejecución de los objetos contractuales.	4	4	ZONA RIESGO EXTREMA	2. Auditar la contratatación dos (02) veces en la vigencia de acuerdo al programa anual de auditorías de control interno.. . 1. Auditar la contratatación dos (02) veces en la vigencia de acuerdo al programa anual de auditorías de control interno.	IMPACTO	4	3	48	ZONA RIESGO ALTA	COMPARTIR O TRANSFERIR	Estudio del manual de contatación y aplicación del mismo.	Presidente/ Secretaria Administrativa y Financiera	Procesos contractuales supervisados con oportunidad y eficacia.
R4	Retraso, inconsistencia u omisiones en la suscripción de los procesos contractuales.	4	4	ZONA RIESGO EXTREMA	1. Requrir al funcionario saliente la entrega de la documentación e información correspondiente a las vigencias anteriores.. 2. Exigir que se entregue como anexo al acta informe de gestión, la información y/o documeńtación generada durante la(s) vigencia(s) anterior(es) . 3. Revisar la minutas	IMPACTO	4	3	48	ZONA RIESGO ALTA	COMPARTIR O TRANSFERIR	Evitar la fuga de información.	Asesor(a) jurídico(a)	Procesos contractuales suscritos oportunamente.

					contractuales por Secretaria General y Administrativa, Oficina de Control Interno y Calidad.										

CAPÍTULO VI
ANÁLISIS PARA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

6.1 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS PARA AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	El CONTRATISTA deberá constituir a su costa y a favor del CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, una **Garantía única ante una compañía de seguros o Entidad Bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia**, la cual contemplará el siguiente amparo: **Cumplimiento**: Por una suma equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato, con una vigencia igual plazo contrato y cuatro (4) meses más. **Calidad de los elementos**: Por una suma equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato y cuatro (4) meses más.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES Y FIRMAS

7.1 VERIFICACION DE ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS VIGENTES

Así mismo se informa que la presente contratación (SI) () (NO) **(X)** está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 2.2.2.1.5.2 del Decreto 1082 de2015.

7.2 FIRMAS

EDWAR DARIO TALERO VILLA
Presidente Concejo Municipal

Proyectó: ANGÉLICA BELLO QUINTANA- Asesor Jurídico
Revisó: ANGÉLICA BELLO QUINTANA-Asesor Jurídico
Aprobó: EDWAR DARIO TALEERO VILLA- Presidente